

## **Bijlage 3 Toelichting op de werktijdenregeling**

### **1. Inleiding**

In de wet en de cao staan regels over werktijden. De werktijdenregeling is een aanvulling op de cao. Om te weten welke regels er gelden voor de werktijden van een werknemer, moet je weten onder welke regeling de werknemer valt: de standaardregeling of de bijzondere regeling.

### **2. Artikel 2 - Standaard- en bijzondere regeling**

De standaardregeling geldt voor werknemers die zelf de ruimte hebben om hun werktijden te bepalen. De bijzondere regeling geldt voor werknemers waarvoor de werkgever eenzijdig de werktijden bepaalt. Geldt voor een werknemer de standaardregeling, dan heeft hij/zij andere vergoedingen en toelagen dan een werknemer die onder de bijzondere regeling valt.

### **3. Artikel 3 - Werktijden**

De werktijden zijn bedoeld om een gezonde balans tussen werk en rust te waarborgen.

#### *3.1 Maximale werkduur:*

Werknemers mogen maximaal 11 uur per dag werken en maximaal 50 uur per week. Deze maxima zijn een uitzondering. De meeste werknemers werken gewoonlijk minder uren per dag.

#### *3.2 Pauzeregeling:*

- a. Bij een dagelijkse werkdag tussen 5,5 en 10 uur heeft de werknemer recht op minstens een half uur pauze per dag (onbetaald). De keuze om dit half uur aaneengesloten op te nemen of te verdelen in twee delen, ligt bij de werknemer.
- b. Indien de werknemer meer dan 10 uur per dag werkt, heeft de werknemer recht op minstens 45 minuten pauze per dag. De werknemer moet deze pauze in twee delen op nemen. Dit betekent dat de pauze niet aaneengesloten mag zijn, maar verdeeld moet worden in afzonderlijke tijdsblokken.

### **4. Artikel 4 - Meer-/minderuren**

#### *4.1 Uitleg meer- en minderuren*

De regeling voor meer- en minderuren is bedoeld om flexibel om te gaan met werktijden en rekening te houden met de behoefte van de werknemer en die van de werkgever. Werkgever en werknemer maken periodiek met elkaar afspraken over de werktijden en houden daarbij rekening met de hoeveelheid werk en de belastbaarheid van de werknemer.

Door gebruik van deze meer- en minderuren kan de feitelijke wekelijkse arbeidsduur afwijken van de formele arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst. De werknemer moet de meeruren voor het einde van het kalenderjaar compenseren door minder te werken. Als hij/zij dat niet doet, vervallen de meeruren. Is het moeilijk om de meeruren voor het einde van het kalenderjaar te compenseren met minderuren omdat er teveel werk is? Dan bekijken werkgever en werknemer samen of het mogelijk is de werkplanning aan te passen en prioriteiten te stellen.

Als er (andere) langlopende afspraken zijn tussen werkgever en werknemer over meeruren en werkgever of werknemer wil dit wijzigen, dan is het arbeidsrecht van toepassing dat gaat over de eenzijdige wijziging van arbeidsvoorwaarden.

#### *4.2 Registratie en opname van meeruren*

Het verschil tussen feitelijke en formele uren (in de arbeidsovereenkomst) wordt wekelijks schriftelijk vastgelegd (bij voorkeur via tijdschrijfsysteem) en moet binnen het kalenderjaar worden opgenomen.

Communicatie tussen werkgever en werknemer over meeruren is van belang om de belastbaarheid van de werknemer te waarborgen. Meeruren werken is goed als er variatie is in de werklust, maar voorzichtigheid is geboden als dit de belastbaarheid te zwaar maakt in bepaalde periodes.

#### *4.3 Compensatie van minderuren*

Uren die minder worden gewerkt dan de formele arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst, worden wekelijks geregistreerd en moeten binnen het kalenderjaar worden gecompenseerd met meeruren. Van belang hierbij is dat werkgever en werknemer hierover met elkaar in gesprek gaan.

#### *4.4 Verrekening van uren en bovenwettelijk verlof*

Als het saldo van meer- en minderuren aan het einde van het jaar negatief is, wordt dit verschil verrekend met het toegekende bovenwettelijk verlof.

Het aantal minderuren aan het eind van het kalenderjaar mag niet groter zijn dan het aantal uren bovenwettelijk verlof dat de werknemer op 1 januari van het volgende jaar heeft. Verrekening met wettelijk verlof is niet toegestaan.

### **5. Artikel 5 - Naar de dokter**

#### *5.1 Geen betaalde vrije tijd voor doktersafspraken*

Werknemers ontvangen geen betaalde vrije tijd voor dokters-, tandarts- of ziekenhuisbezoeken. De bedoeling is om deze afspraken zoveel mogelijk buiten werktijd te plannen. Alternatief is om het werk in te halen op een ander moment. Werknemers hebben echter wel recht op verlof voor onverwachte persoonlijke situaties (wettelijk calamiteitenverlof). De duur van dit verlof hangt af van de aard van de situatie, meestal variërend van enkele uren tot maximaal enkele dagen.

#### *5.2 Bespreken met de werkgever*

Indien het niet mogelijk is om een dergelijke afspraak buiten de werkuren te regelen of het werk in te halen, wordt aangeraden dat werknemer en werkgever dit bespreken. Samen kan er gezocht worden naar een goede oplossing die zowel voor de werknemer als de werkgever passend is.

### **6. Artikel 6 - Bezetting en afspraken standaardregeling**

#### *6.1 Afspraken over werktijden*

Werkgever en werknemer maken volgens artikel 5.4 van de cao afspraken over werktijden, vakantie, verlof en werkplanning. Bij het maken van deze afspraken houden zij rekening met de belastbaarheid van de werknemer, efficiënte bedrijfsvoering, een vlotte procesgang, bereikbaarheid voor klanten, zowel intern als extern, en optimale samenwerking.

#### *6.2 Onderwerpen voor bespreking volgens werktijdenregeling:*

- a. Aantal uren per werkdag: Het reguliere aantal uren per werkdag wordt besproken.
- b. Meeruren en minderuren: Het werken van meeruren tijdens drukke periodes en minderuren tijdens rustige periodes wordt besproken.
- c. Opname van meeruren: Het principe dat meeruren binnen het kalenderjaar moeten worden opgenomen.
- d. Overschrijding formele arbeidsduur: Mogelijke overschrijding van de formele arbeidsduur per jaar wordt besproken.
- e. Plaats- en tijdonafhankelijk werken: De opties voor plaats- en tijdonafhankelijk werken worden besproken.

f. Verplichte aanwezigheid op bepaalde tijden: De verplichte aanwezigheid op specifieke tijden wordt vastgesteld.

### *6.3 Flexibiliteit en evaluatie*

Werkgever en werknemer kunnen de gemaakte afspraken in overleg aanpassen. Zij evalueren minstens tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning..

## **7. Artikel 7 - Afspraken standaardregeling**

Als de werknemer werkt volgens de standaardregeling, dan kan er een recht bestaan op een buitendagvenster toelage en/of een toelage beschikbaarheidsdienst. Deze vergoedingen zijn vastgelegd in artikel 3.12 en 3.13 van de cao. Hieronder volgt een beknopte uitleg:

### **Buitendagvenster toelage (artikel 3.12 cao):**

Als de normale werktijden binnen het werkdagvenster vallen (maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur) en de werkgever vraagt of een werknemer buiten deze tijden wil werken, bijvoorbeeld 's avonds of in het weekend, dan heeft een werknemer recht op een vergoeding, de buitendagvenster toelage. Dit geldt alleen als werknemer daadwerkelijk buiten deze normale tijden werkt.

### **Toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 cao):**

Dit is een vergoeding als de werknemer beschikbaar moet zijn, klaar om te werken, buiten de normale werktijden.

## **8. Artikel 8 - Afspraken bijzondere regeling**

8.1 De bijzondere regeling is van toepassing op de door de werkgever aangewezen functiegroep(en), functies en/of personen. De werkgever doet hiervan een mededeling aan de Ondernemingsraad.

8.2 De werkgever levert een accurate lijst, met welke (groepen) functies dit betreft, aan de afdeling waar ze de salarissen verzorgen.

8.3 De werkgever stelt zelf de werktijden vast voor degene die onder de bijzondere regeling vallen. Dat moet wel passen bij wat er in artikel 5.5 van de cao staat.

8.4 Als een werknemer onder de bijzondere regeling valt, kan een werknemer de volgende toelagen ontvangen, als hij/zij voldoet aan de voorwaarden in de cao: toelage onregelmatige dienst (artikel 3.11 cao), een toelage beschikbaarheidsdienst artikel 3.13 cao en/of een overwerkvergoeding artikel 3.19 cao ontvangen.

Hieronder is een korte uitleg over de bovenstaande toelagen opgenomen. In de cao is hierover meer uitleg te vinden.

### *Toelage onregelmatige dienst (artikel 3.11 cao)*

Voor werknemers die onder de bijzondere regeling van de werktijden vallen, kan een toelage Onregelmatige Dienst (TOD) van toepassing zijn. Deze toelage wordt uitgekeerd wanneer werknemers op belastende tijdstippen werken. Het betreft een extra vergoeding bovenop het normale uurloon. Bekijk de cao voor de specifieke voorwaarden.

### *Toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 cao):*

De toelage beschikbaarheidsdienst is bedoeld als vergoeding voor werknemers die buiten hun normale werktijden beschikbaar moeten zijn om te werken. Zelfs als de werknemer niet daadwerkelijk wordt opgeroepen om te werken, wordt deze toelage toegekend als er beschikbaarheid wordt geboden buiten de reguliere werktijden.

*Overwerkvergoeding (artikel 3.19 cao):*

Onder de bijzondere regeling kan een werknemer in aanmerking komen voor een overwerkvergoeding bij het verrichten van overwerk. Deze vergoeding geldt alleen wanneer er sprake is van overwerk waar geen voorafgaande afspraken over zijn gemaakt met de leidinggevende. Overwerk zonder voorafgaande afspraken komt niet in aanmerking voor een vergoeding.

#### **9. Artikel 9 - Onvoorziene gevallen**

In sommige situaties voorziet de werktijdenregeling niet. In dat geval kan de werkgever bij bijzondere omstandigheden een uitzondering maken om met die situatie om te gaan. Bij het toepassen van dit artikel is het essentieel om vergelijkbare situaties op een gelijke manier te behandelen.